
United States Census 2020

Censo del 2020

**Transferencia de Datos mediante
Respuesta Electrónica (eResponse) para
Alojamientos de Grupo**

Manual de Instrucciones

United States
Census
2020

Versión 0.3

18 de julio de 2019

Núm. de OMB 0607-1006
Aprobado hasta
11/30/2021

Tabla de Contenido

Introducción	1
Cómo Acceder al Sitio Web de Transferencia de Datos mediante Respuesta Electrónica (eResponse) para Alojamiento de Grupo (GQ).....	2
Cómo Descargar la Plantilla de la Oficina del Censo	5
Instrucciones para Crear un Archivo de Datos de eResponse	7
Cómo Cargar una Plantilla de eResponse de la Oficina del Censo.....	9
Errores recibidos al enviar la Plantilla de la Oficina del Censo	14
Recuperación del PIN	15
Asistencia General/Técnica.....	16
Apéndice A. Definiciones	17
Apéndice B. Datos de las Personas Encuestadas en los GQ	19
Apéndice C. Preguntas Frecuentes (FAQ).....	24

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la Enumeración de Alojamientos de Grupo en el Censo del 2020 es contar las personas en los Estados Unidos que vivan o se queden en alojamientos de grupo el Día del Censo (1 de abril de 2020). Un alojamiento de grupo es un lugar donde las personas viven o se quedan, en un arreglo de vivienda de grupo, que es propiedad de o está administrado por una entidad u organización, y que ofrece alojamiento y/o servicios a los residentes. Estos servicios pueden incluir atención médica o de custodia además de otros tipos de asistencia, y la residencia está normalmente limitada a aquellos que reciben estos servicios. Este no es el típico arreglo de vivienda de un hogar. Por lo general, las personas que viven en alojamientos de grupo no están emparentadas.

Los alojamientos de grupo (GQ) incluyen lugares como residencias universitarias, centros residenciales de tratamiento, centros de atención médica especializada, hogares de grupo, barracas militares, instalaciones correccionales y dormitorios para trabajadores.

El sistema de Transferencia Electrónica de Datos de Respuestas, o eResponse, se usa para contar a las personas que viven en alojamientos de grupo o instalaciones de vivienda de grupo. El sistema eResponse transfiere electrónicamente la información de los registros de las instalaciones que mantienen los administradores. El sistema permite que una instalación responda al Censo del 2020 sin una visita en persona de un empleado de la Oficina del Censo o el uso de cuestionarios del censo impresos. Durante eResponse, el administrador del GQ (o la persona de contacto del GQ) accederá al portal de la Oficina del Censo, descargará la Plantilla de la Oficina del Censo, insertará respuestas en los campos correspondientes y luego cargará la plantilla completada.

El Censo del 2020 recopilará direcciones de GQ y datos a nivel de la persona encuestada el Día del Censo (1 de abril de 2020). Según nuestro contacto anterior, usted eligió el método de enumeración de Transferencia de Datos mediante Respuesta Electrónica (eResponse) para reportar sobre su GQ. El portal de eResponse estará abierto desde el 1 de abril de 2020 hasta el 2 de mayo de 2020. Usted deberá presentar un archivo de datos usando la plantilla de la Oficina del Censo que contenga la dirección del GQ e información sobre las personas encuestadas para cada persona que vivió o se quedó en el(los) GQ el 1 de abril de 2020.

Antes de cargar y enviar el archivo de datos directamente al sitio web seguro de la Oficina del Censo, lea las instrucciones de presentación de esta guía.

La Oficina del Censo está obligada por ley a proteger su información (Título 13, Código de los EE. UU., Sección 9). A la Oficina del Censo no se le permite divulgar públicamente sus respuestas de manera que alguien en su instalación pudiera ser identificado. Estamos llevando a cabo el Censo del 2020 conforme a la autoridad de las Secciones 141, 193, 221 y 223 del Título 13 del Código de los EE. UU. En conformidad con la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Cibernética Federal del 2015, los datos están protegidos contra los riesgos de seguridad cibernética mediante los controles aplicados a los sistemas que transmiten la información.

Cómo Acceder al Sitio Web de Transferencia de Datos mediante Respuesta Electrónica (eResponse) para Alojamiento de Grupo (GQ)

Una vez que haya accedido al sitio web seguro, escriba su Identificación de Usuario única. Su Identificación de Usuario está incluida en la carta D-L- GRPR(E/S) (eResponse) que recibió. Luego complete la verificación de No soy un robot.

The screenshot shows the login page for the 2020 Census Group Quarters Enumeration. At the top, it says "An official website of the United States government" and "Here's how you know" with the Census Bureau logo. The page title is "Group Quarters Enumeration" with links for "CONTACT US" and "INSTRUCTIONS". The main heading is "Welcome to the 2020 Census Group Quarters Enumeration". Below this, there are instructions: "Please review the instructions (PDF) for how to complete this template." and "You must submit your completed template by **May 2, 2020**." It also provides technical support contact: "For technical difficulties or questions regarding Group Quarters Enumeration, please email dcmd.group.quarters@census.gov or call 1-844-470-2020." A "Thank you for your participation." message is present. On the right, there is a login section: "Login by entering the user ID given to you in the Census letter and press the 'Login' button." It includes a "User ID:" label and a text input field. Below that is a CAPTCHA section with an "I'm not a robot" checkbox and a "reCAPTCHA" logo. A blue "Login" button is positioned below the CAPTCHA. A note states: "Please note: sessions will expire (requiring you to log back in) after 15 minutes of inactivity. No data will be lost." At the bottom, there are links for "BURDEN STATEMENT", "ACCESSIBILITY", "PRIVACY", and "SECURITY". A disclaimer at the very bottom reads: "** U.S. Census Bureau Notice and Consent Warning ** You are accessing a United States Government computer network. Any information you enter into this system is confidential. It may be used by the Census Bureau for statistical purposes and to improve the website. If you want to know more about the use of this system, and how your privacy is protected, visit our online privacy webpage at <https://www.census.gov/about/policies/privacy/privacy-policy.html>. Use of this system indicates your consent to collection, monitoring, recording, and use of the information that you provide for any lawful government purpose. So that our website remains safe and available for its intended use, network traffic is monitored to identify unauthorized attempts to access, upload, change information, or otherwise cause damage to the web service. Use of the government computer network for unauthorized purposes is a violation of Federal law and can be punished with fines or imprisonment. (PUBLIC LAW 99-474). OMB No.: 0607-1006 | Approval Expires: 11/30/2021

1. Al ingresar la Identificación de Usuario por primera vez, se le asignará un PIN generado por el sistema. **Conserve este PIN**. El PIN se usa para iniciar sesión en el sistema eResponse para reportar sobre su instalación o instalaciones de alojamiento de grupo.

The screenshot shows the PIN verification page for the 2020 Census Group Quarters Enumeration. At the top, it says "United States Census Bureau" and "Group Quarters Enumeration" with links for "MY CENSUS IDS", "CONTACT US", "INSTRUCTIONS", and "LOG OUT". The main heading is "Please make note of the 6-digit PIN below." and the PIN is displayed as "PIN: **602861**". Below this, it says "Please select verification questions. If you forget your PIN, you will be asked to provide this response to enter the survey." There are two "Security Question" sections. Each section has a dropdown menu labeled "Please select a verification question." and a "Response:" text input field. At the bottom, there is a blue "Next >" button. At the very bottom, there are links for "BURDEN STATEMENT", "ACCESSIBILITY", "PRIVACY", and "SECURITY". A disclaimer at the very bottom reads: "OMB No.: 0607-0999 | Approval Expires: 09/30/2020"

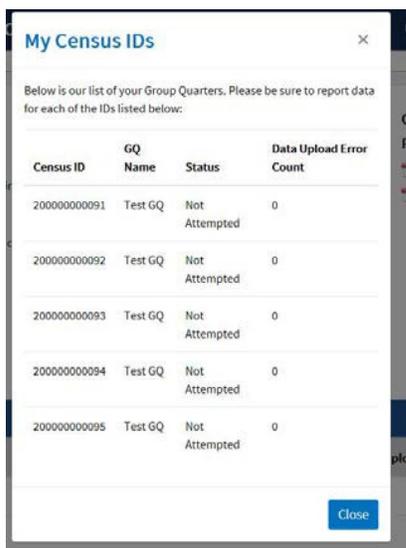
A continuación, se le pedirá que seleccione y proporcione respuestas a dos preguntas de seguridad. Complete estas preguntas de seguridad. Luego, haga clic en "Next" (Siguiente).

2 Ahora, usted verá la página del Menú Principal.

Census ID	GQ Name	Status	Data Upload Error Count
20000000091	Test GQ	Not Attempted	0
20000000092	Test GQ	Not Attempted	0
20000000093	Test GQ	Not Attempted	0
20000000094	Test GQ	Not Attempted	0
20000000095	Test GQ	Not Attempted	0

En cualquier momento cuando usted acceda al sitio web seguro, puede ver todas las identificaciones de los Alojamientos de Grupo. Haga clic en la pestaña "My Census IDs" (Mis Identificaciones del Censo) ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. A cada GQ se le asigna una Identificación única, y se debe reportar información para cada GQ usando una Plantilla de la Oficina del Censo.

Para regresar al Menú Principal desde esta página, haga clic en "Close" (Cerrar) en la parte inferior derecha de la pantalla, como se muestra a continuación.



Below is our list of your Group Quarters. Please be sure to report data for each of the IDs listed below:

Census ID	GQ Name	Status	Data Upload Error Count
200000000091	Test GQ	Not Attempted	0
200000000092	Test GQ	Not Attempted	0
200000000093	Test GQ	Not Attempted	0
200000000094	Test GQ	Not Attempted	0
200000000095	Test GQ	Not Attempted	0

Close

Cómo Descargar la Plantilla de la Oficina del Censo

1. Haga clic en el botón "Start" (Comenzar) en la página del Menú Principal.

The screenshot shows the 'Export Wizard' page. At the top, there is a navigation bar with the United States Census Bureau logo, the title 'Group Quarters Enumeration', and links for 'MY CENSUS IDS', 'CONTACT US', 'INSTRUCTIONS', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Export Wizard' and contains the following text: 'Download the 'Census Template' provided below, and enter the requested data directly into the template. DO NOT SUBMIT THE FOLLOWING: Personal Social Security numbers or Federal Tax ID, Information not requested by the Census Bureau, Domestic violence shelter data. Please Note: Data will only be accepted using the provided Census template. Please verify your completed Census Template before submitting. The Census ID field is required on both tabs of the uploaded spreadsheet. The data you provide will be validated. Please do not email any address or respondent level data directly to the Census Bureau. To add a new group quarters for submission in eResponse, please contact DCM at 301-763-9333 or dcmd.group.quarters@census.gov'. There is a 'Download Census Template' button. At the bottom, there are three buttons: 'Previous', 'Return to Main Menu', and 'Next'. Below the buttons, there are links for 'BURDEN STATEMENT', 'ACCESSIBILITY', 'PRIVACY', and 'SECURITY'. At the very bottom, there is a footer with 'OMB No.: 0607-1006 | Approval Expires: 11/30/2021'.

2. Verifique o actualice su información de contacto. Cuando termine, haga clic en "Save and Continue" (Guardar y Continuar).

The screenshot shows the 'Facility Validation' page. At the top, there is a navigation bar with the United States Census Bureau logo, the title 'Group Quarters Enumeration', and links for 'MY CENSUS IDS', 'CONTACT US', 'INSTRUCTIONS', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Facility Validation' and contains the following text: 'Please review the contact information for the group quarters and supply any necessary corrections:'. There are four input fields: 'Name: CUSTODIA SANTIAGO', 'Title: RESIDENT MENTOR', 'Phone: 6346424', and 'Email: rmenor@testdomain.com'. There is a 'Save and Continue' button. Below the button, there are links for 'BURDEN STATEMENT', 'ACCESSIBILITY', 'PRIVACY', and 'SECURITY'. At the very bottom, there is a footer with 'OMB No.: 0607-0999 | Approval Expires: 09/30/2020'.

3. A continuación, descargue la Plantilla de la Oficina del Censo.

The screenshot shows the 'Export Wizard' page on the Census Bureau's website. The page header includes the United States Census Bureau logo and the title 'Group Quarters Enumeration'. Navigation links for 'MY CENSUS IDS', 'CONTACT US', 'INSTRUCTIONS', and 'LOG OUT' are visible. The main content area is titled 'Export Wizard' and contains the following text:

Download the 'Census Template' provided below, and enter the requested data directly into the template.

DO NOT SUBMIT THE FOLLOWING:

- Personal Social Security numbers or Federal Tax ID
- Information not requested by the Census Bureau
- Domestic violence shelter data

Please Note:

- Data will only be accepted using the provided Census template.
- Please verify your completed Census Template before submitting.
- The Census ID field is **required** on both tabs of the uploaded spreadsheet.
- The data you provide will be validated.
- Please do not email any address or respondent level data directly to the Census Bureau
- To add a new group quarters for submission in eResponse, please contact DCMD at 301-763-9333 or dcmd.groupquarters@census.gov

A 'Download Census Template' button is located below the instructions. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Previous', 'Return to Main Menu', and 'Next'. Below these buttons, a horizontal line separates the page from a footer containing the text: 'BURDEN STATEMENT', 'ACCESSIBILITY', 'PRIVACY', and 'SECURITY'. At the very bottom, the text 'OMB No.: 0607-1006 | Approval Expires: 11/30/2021' is displayed.

Instrucciones para Crear un Archivo de Datos de eResponse

Tenga en cuenta lo siguiente: Para copiar y pegar datos de su archivo a la Plantilla de la Oficina del Censo, siga los pasos que se indican a continuación. Estos pasos le ayudarán a mantener los datos en el formato correcto para su procesamiento por la Oficina del Censo:

1. Seleccione la(s) celda(s) con los datos que desea copiar y presione Ctrl+C (o Cmd+C en los productos Mac).
 2. Haga clic en la celda superior izquierda del área de pegado y use las opciones de Pegado Especial para pegar sus datos en las celdas.
 3. Aparecerá la casilla de diálogo de Pegado Especial.
 4. Haga clic en el botón OK.
 5. Sus datos aparecerán en las celdas correspondientes.
-
1. Descargue la Plantilla de la Oficina del Censo.
 2. En la pestaña GQ Name (Nombre del GQ), escriba lo siguiente:
 - Identificación del Censo
 - Nombre del GQ
 - Descripción del Tipo de GQ
 - Número de la Dirección del GQ
 - Nombre de la Calle / Carretera / Ramal del GQ
 - Barrio / Barriada / Sector / Parcela / Comunidad del GQ
 - Número del Edificio y Número del Apartamento del GQ
 - Urbanización del GQ
 - Municipio del GQ
 - GQ de Puerto Rico
 - Código Postal del GQ
 - Descripción del Lugar o KM/HM del GQ
 - Población del GQ el Día del Censo (1 de abril de 2020)
- Si esta información no está disponible, deje el campo en blanco. Para ver más pautas sobre las Definiciones del GQ, consulte el Apéndice A.
3. En la pestaña GQ Client (Cliente del GQ), escriba la siguiente información para cada persona del GQ:
 - Identificación del Censo
 - Nombre del GQ
 - Nombre
 - Inicial del Segundo Nombre
 - Apellido(s)
 - Sexo
 - Fecha de Nacimiento (tres campos separados)
 - Mes de Nacimiento
 - Día de Nacimiento
 - Año de Nacimiento
 - Edad en el Día del Censo (1 de abril de 2020)

- Origen Hispano, Latino o Español (Sí/No)
- Detalles del Origen Hispano, Latino o Español
- Raza
- Detalles de la Raza
- Vive o Se Queda en el GQ la Mayoría del Tiempo (Sí/No)
- Número de la Dirección de la Dirección Alternativa
- Nombre de la Calle/Carretera/Ramal de la Dirección Alternativa
- Dirección Alternativa: Barrio / Barriada / Sector / Parcela / Comunidad
- Urbanización de la Dirección Alternativa
- Número del Edificio y Número del Apartamento de la Dirección Alternativa
- Municipio en Puerto Rico o Ciudad en los EE. UU. de la Dirección Alternativa
- Puerto Rico o Estado de EE. UU. de la Dirección Alternativa
- Código Postal de la Dirección Alternativa
- Dirección Alternativa: Descripción del Lugar o KM/HM

Si esta información no está disponible, deje el campo en blanco. Para ver más pautas sobre las definiciones de los datos de los Residentes/Clientes de los GQ, consulte el Apéndice B o la pestaña "Instrucciones" en la plantilla del Censo.

NO presente la siguiente información: Número de Seguro Social o Identificación Tributaria Federal, datos del Refugio para Víctimas de Violencia Familiar o información que la Oficina del Censo no haya solicitado.

4. Guarde el archivo de la Plantilla de la Oficina del Censo en su escritorio local.
5. Ahora usted está listo(a) para cargar el archivo de la Plantilla de la Oficina del Censo.

Cómo Cargar la Plantilla de eResponse de la Oficina del Censo

1. Cuando esté listo(a) para cargar su archivo, tendrá que acceder al sitio web seguro. Ingrese su Identificación de Usuario, complete la verificación "No soy un robot" y haga clic en "Login" (Iniciar sesión).

An official website of the United States government. Here's how you know

United States Census Bureau

Group Quarters Enumeration

CONTACT US INSTRUCTIONS

Welcome to the 2020 Census Group Quarters Enumeration

Please review the instructions (PDF) for how to complete this template.

You must submit your completed template by **May 2, 2020**.

For technical difficulties or questions regarding Group Quarters Enumeration, please email dcmd.group.quarters@census.gov or call 1-844-470-2020.

Thank you for your participation.

Login by entering the user ID given to you in the Census letter and press the 'Login' button.

User ID:

I'm not a robot

RECAPTCHA Privacy Terms

Login

Please note: sessions will expire (requiring you to log back in) after 15 minutes of inactivity. No data will be lost.

The letters PDF or the icon indicate a document is in the Portable Document Format (PDF). To view the file you will need the Adobe® Reader, which is available for free from the Adobe web site.

BURDEN STATEMENT ACCESSIBILITY PRIVACY SECURITY

** U.S. Census Bureau Notice and Consent Warning **

You are accessing a United States Government computer network. Any information you enter into this system is confidential. It may be used by the Census Bureau for statistical purposes and to improve the website. If you want to know more about the use of this system, and how your privacy is protected, visit our online privacy webpage at <https://www.census.gov/about/policies/privacy/privacy-policy.html>.

Use of this system indicates your consent to collection, monitoring, recording, and use of the information that you provide for any lawful government purpose. So that our website remains safe and available for its intended use, network traffic is monitored to identify unauthorized attempts to access, upload, change information, or otherwise cause damage to the web service. Use of the government computer network for unauthorized purposes is a violation of Federal law and can be punished with fines or imprisonment (PUBLIC LAW 99-474).

OMB No.: 0607-1006 | Approval Expires: 11/30/2021

2. Después de ingresar su Identificación de Usuario y su PIN, haga clic en "Login" (Iniciar Sesión).

An official website of the United States government. Here's how you know

United States Census Bureau

Group Quarters Enumeration

CONTACT US INSTRUCTIONS

Welcome to the 2020 Census Group Quarters Enumeration

Please review the instructions (PDF) for how to complete this template.

You must submit your completed template by **May 2, 2020**.

For technical difficulties or questions regarding the Group Quarters Enumeration, please email dcmd.group.quarters@census.gov or call 1-844-470-2020.

Thank you for your participation.

Login by entering the user ID given to you in the Census letter and press the 'Login' button.

User ID:

Please enter your 6-digit PIN below.

PIN:

Click here if you do not know your PIN.

Login

Please note: sessions will expire (requiring you to log back in) after 15 minutes of inactivity. No data will be lost.

The letters PDF or the icon indicate a document is in the Portable Document Format (PDF). To view the file you will need the Adobe® Reader, which is available for free from the Adobe web site.

BURDEN STATEMENT ACCESSIBILITY PRIVACY SECURITY

** U.S. Census Bureau Notice and Consent Warning **

You are accessing a United States Government computer network. Any information you enter into this system is confidential. It may be used by the Census Bureau for statistical purposes and to improve the website. If you want to know more about the use of this system, and how your privacy is protected, visit our online privacy webpage at <https://www.census.gov/about/policies/privacy/privacy-policy.html>.

Use of this system indicates your consent to collection, monitoring, recording, and use of the information that you provide for any lawful government purpose. So that our website remains safe and available for its intended use, network traffic is monitored to identify unauthorized attempts to access, upload, change information, or otherwise cause damage to the web service. Use of the government computer network for unauthorized purposes is a violation of Federal law and can be punished with fines or imprisonment (PUBLIC LAW 99-474).

OMB No.: 0607-0999 | Approval Expires: 09/30/2020

- Haga clic en el botón "Continue" (Continuar) en el Menú Principal.

Main Menu

- Continue reporting data by clicking the 'Continue' button below.
- To see a list of your Group Quarters, click the 'My Census IDs' link in the upper right hand corner on any screen.
- Please download Instruction Manual before continuing.
- To add a new group quarters for submission in eResponse, please contact DCMD at 301-763-9333 or dcmd.group.quarters@census.gov

Continue reporting data

[Continue](#)

Census ID	GQ Name	Status	Population Provided	Number of Changes Requested
200000000011	Test GQ	Submitted	5	0
200000000012	Test GQ	Started	0	0
200000000013	Test GQ	Started	0	0
200000000014	Test GQ	Started	0	0
200000000015	Test GQ	Started	0	0

Overall Facility Status: Submitted
Point of Contact: CUSTODIA SANTIAGO
[Instruction Manual](#)
[Informational Copy of the Paper Questionnaire](#)

The letters PDF or the icon indicate a document is in the Portable Document Format (PDF). To view the file you will need the Adobe® Reader, which is available for free from the Adobe web site.

- Verifique o actualice su información de contacto. Haga clic en "Save and Continue" (Guardar y Continuar).

Facility Validation

Please review the contact information for the group quarters and supply any necessary corrections:

Name:

Title:

Phone:

Email:

[Save and Continue >](#)

[BURDEN STATEMENT](#) [ACCESSIBILITY](#) [PRIVACY](#) [SECURITY](#)

OMB No.: 0607-0999 | Approval Expires: 09/30/2020

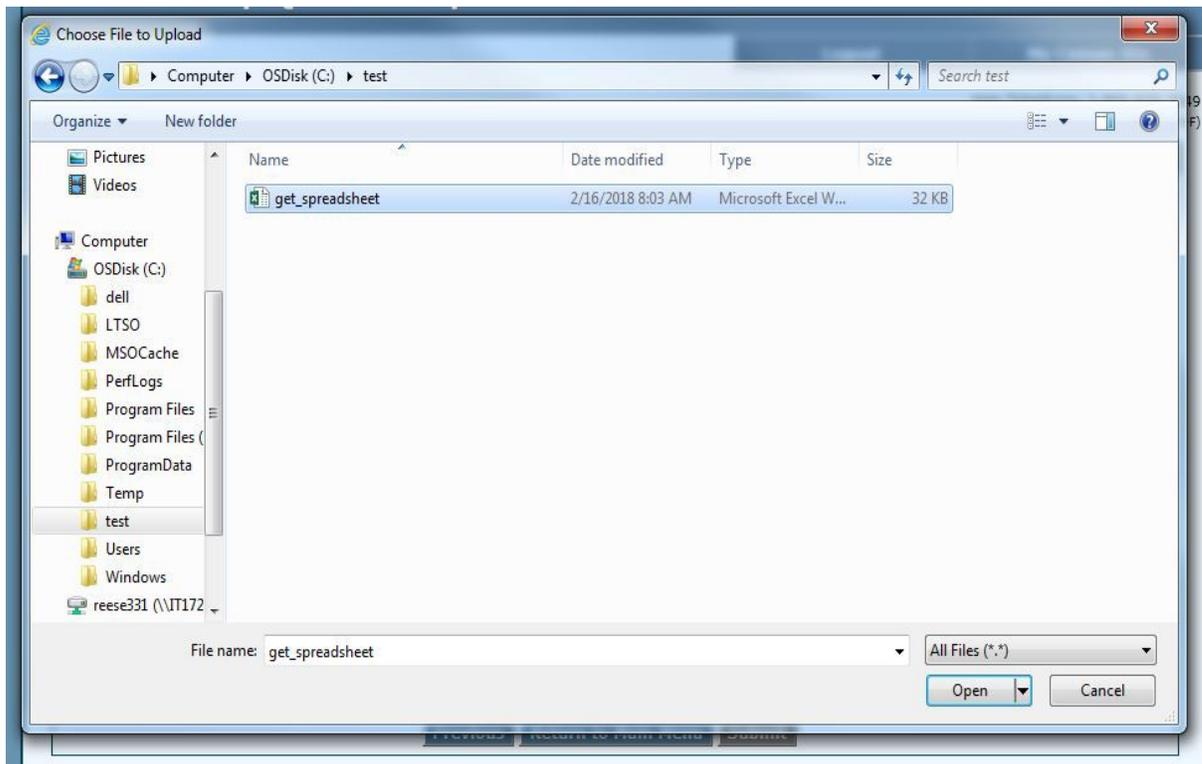
5. Haga clic en el botón "Next" (Siguiente) en el Asistente de Exportación

The screenshot shows the 'Export Wizard' page. At the top, there is a header with the United States Census Bureau logo and the text 'Group Quarters Enumeration'. Below the header, the page title is 'Export Wizard'. The main content area contains instructions: 'Download the "Census Template" provided below, and enter the requested data directly into the template.' It also lists items not to submit: Personal Social Security numbers or Federal Tax ID, information not requested by the Census Bureau, and domestic violence shelter data. A 'Please Note' section provides additional details. At the bottom of the main content area, there is a 'Download Census Template' button. Below this, there are three navigation buttons: 'Previous', 'Return to Main Menu', and 'Next'. The 'Next' button is highlighted in blue. At the very bottom, there is a progress bar with four steps: 'BURDEN STATEMENT', 'ACCESSIBILITY', 'PRIVACY', and 'SECURITY'. The 'Next' button is positioned above the 'SECURITY' step.

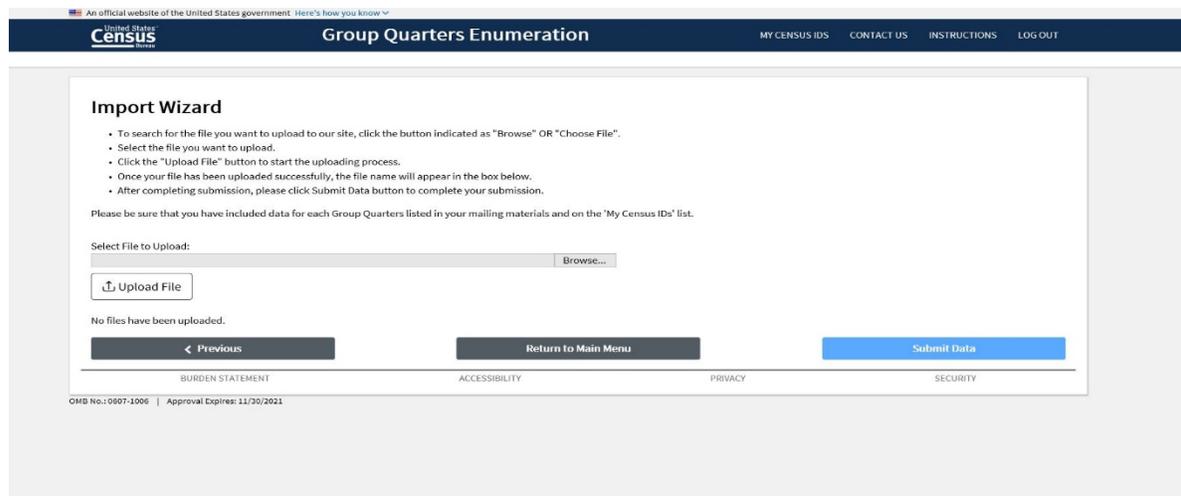
6. A continuación, haga clic en el botón "Browse" (Navegar)

The screenshot shows the 'Import Wizard' page. At the top, there is a header with the United States Census Bureau logo and the text 'Group Quarters Enumeration'. Below the header, the page title is 'Import Wizard'. The main content area contains instructions: 'To search for the file you want to upload to our site, click the button indicated as "Browse" OR "Choose File".' It also lists steps for selecting the file, clicking the 'Upload File' button, and submitting the data. Below the instructions, there is a 'Select File to Upload:' label and a text input field with a 'Browse...' button. Below this, there is an 'Upload File' button. Below the button, there is a message: 'No files have been uploaded.' At the bottom of the main content area, there are three navigation buttons: 'Previous', 'Return to Main Menu', and 'Submit Data'. The 'Submit Data' button is highlighted in blue. At the very bottom, there is a progress bar with four steps: 'BURDEN STATEMENT', 'ACCESSIBILITY', 'PRIVACY', and 'SECURITY'. The 'Submit Data' button is positioned above the 'SECURITY' step.

7. Encuentre el archivo que desea cargar. Haga clic en "Open" (Abrir).



8. A continuación, haga clic en el botón "Upload File" (Cargar Archivo).



9. A continuación, haga clic en el botón "Submit Data" (Enviar Datos).

The screenshot shows a web interface with a light blue header containing an information icon and the text "Upload Pending". Below this, a message states: "Your file has been uploaded successfully. Please be patient while we prepare your data for submission. You will receive a notification when your upload summary report is available. On average, this process takes less than one minute to complete." The main section is titled "Import Wizard" and contains a list of instructions: "To search for the file you want to upload to our site, click the button indicated as 'Browse' OR 'Choose File'."; "Select the file you want to upload."; "Click the 'Upload File' button to start the uploading process."; "Once your file has been uploaded successfully, the file name will appear in the box below."; and "After completing submission, please click Submit Data button to complete your submission." Below the instructions, a note says: "Please be sure that you have included data for each Group Quarters listed in your mailing materials and on the 'My Census IDs' list." A progress bar labeled "Processing ..." is shown. A table titled "Current File Import" displays the following data:

Filename	Date	Status
test_20202.xlsx	06-17-2019 09:11:15 AM	QUEUED

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Previous" (with a left arrow), "Return to Main Menu", and "Submit Data" (highlighted in blue). A footer contains links for "BURDEN STATEMENT", "ACCESSIBILITY", "PRIVACY", and "SECURITY".

10. Después de que se haya cargado correctamente la Plantilla de la Oficina del Censo, aparecerá un mensaje de confirmación.

The screenshot shows a web interface with a dark blue header. On the left is the "United States Census Bureau" logo. In the center is the text "Group Quarters Enumeration". On the right are links for "MY CENSUS IDS", "CONTACT US", "INSTRUCTIONS", and "LOG OUT". The main content area is titled "Submission Confirmation" and contains the following text: "Thank you for completing your Group Quarters eResponse template for the 2020 Census. Please print this listing for your records by clicking the 'Print Confirmation' button below. If you need to make any changes to your submissions, please contact us at 1-844-470-2020. Data Submitted: Fri Mar 29 11:10:23 2019". Below the text are two buttons: "Print Confirmation" and "Return to Main Menu". A footer contains links for "BURDEN STATEMENT", "ACCESSIBILITY", "PRIVACY", and "SECURITY". At the very bottom, it says "OMB No.: 0607-0999 | Approval Expires: 09/30/2020".

Gracias por enviar la Plantilla de la Oficina del Censo. Si tiene preguntas, consulte la sección Cómo Cargar la Plantilla de la Oficina del Censo de este manual.

Errores recibidos al enviar la Plantilla de la Oficina del Censo

Si durante el envío de la Plantilla de la Oficina del Censo usted recibió un error o varios errores,

1. el administrador del GQ recibirá un mensaje de error sobre el error o los errores que hay en la plantilla enviada.

Submission Pending
Your Census Bureau template appears to be missing some required information. Please:

1. Print/save the required changes below.
2. Address the required changes to your Census Bureau template and resubmit.

If you believe you have received this message in error, please contact support staff at 1-844-470-2020 or dcmd.group.quarters@census.gov.

Required Changes

- Population Count on GQ Name sheet for Census ID 200000000376 is 5, however, there are 2 entries in the spreadsheet.

Import Wizard

- To search for the file you want to upload to our site, click the button indicated as "Browse" OR "Choose File".
- Select the file you want to upload.
- Click the "Upload File" button to start the uploading process.
- Once your file has been uploaded successfully, the file name will appear in the box below.
- After completing submission, please click Submit Data button to complete your submission.

Please be sure that you have included data for each Group Quarters listed in your mailing materials and on the 'My Census IDs' list.

Select File to Upload:

Filename	Date	Status	Report	Action
test_20201.xlsx	05-28-2019 09:54:49 AM	COMPLETED	Report	delete

[← Previous](#) [Return to Main Menu](#) [Submit Data](#)

[BURDEN STATEMENT](#) [ACCESSIBILITY](#) [PRIVACY](#) [SECURITY](#)

OMB No. 0607-1006 | Approval Expires 11/30/2021

2. El administrador del GQ tendrá la oportunidad de corregir la plantilla.
3. Después de corregir los errores de la plantilla, el administrador del GQ puede reenviarla.
4. A continuación, haga clic en el botón "Submit Data" (Enviar Datos).

Submission Pending
Your Census Bureau template appears to be missing some required information. Please:

1. Print/save the required changes below.
2. Address the required changes to your Census Bureau template and resubmit.

If you believe you have received this message in error, please contact support staff at 301-763-9333 or dcmd.group.quarters@census.gov.

Required Changes

- Population Count on GQ Name sheet for Census ID 200000000098 is 4, however 2 entries in the spreadsheet.

Import Wizard

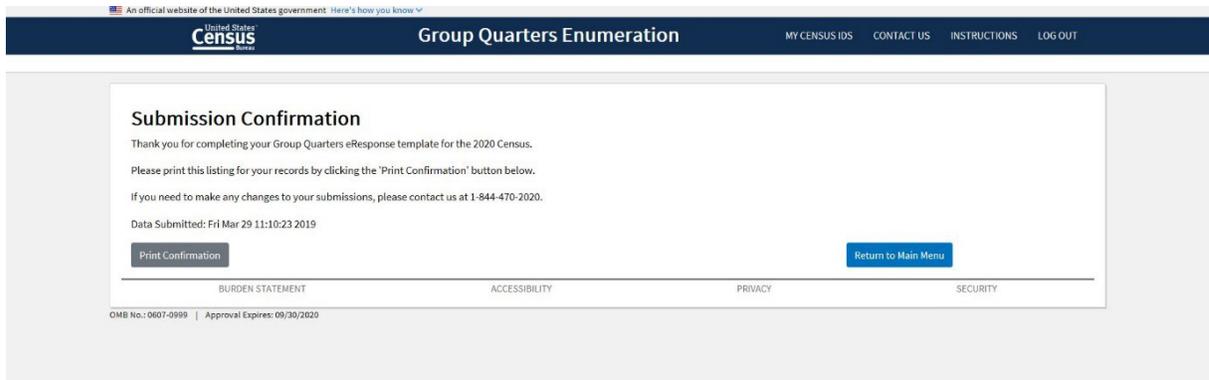
- Click the "Browse" button to search for the file you want to upload to our site.
- Select the file you want to upload.
- Click the "Upload File" button to start the uploading process.
- Once your file has been uploaded successfully the file name will appear in the box below.

Please be sure that you have included data for each Group Quarters listed in your mailing materials and on the 'My Census IDs' list.

Select File to Upload:

Filename	Date	Status	Report	Action
----------	------	--------	--------	--------

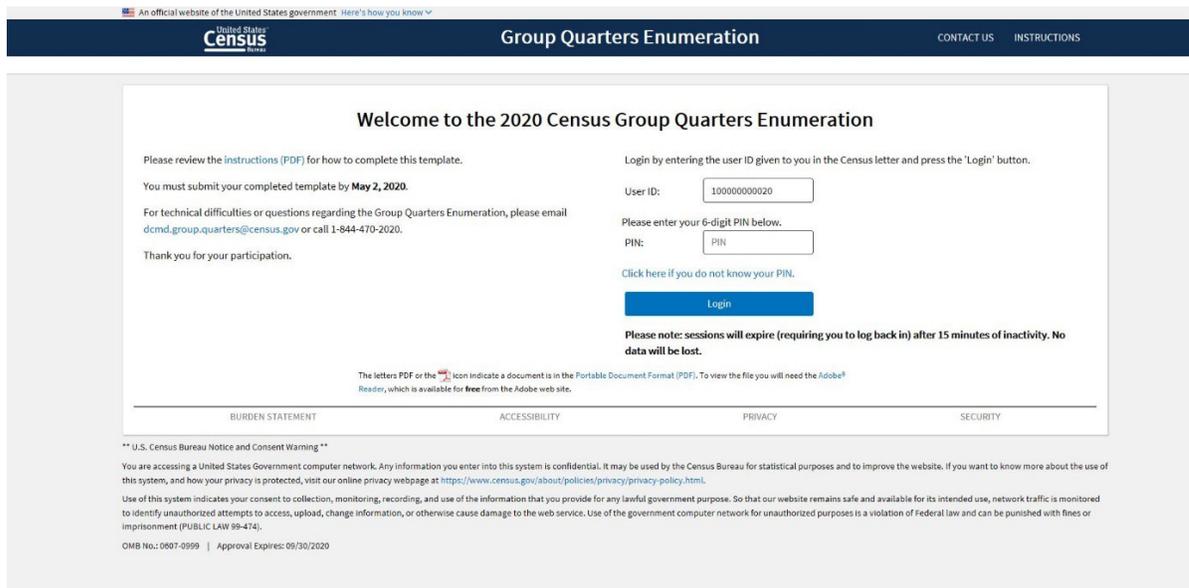
- Si se corrigieron todos los errores, después de que se haya cargado correctamente la Plantilla de la Oficina del Censo, aparecerá un mensaje de confirmación.



Recuperación del PIN

Si perdió o no puede recordar su PIN, complete los siguientes pasos.

- Ingresa su Identificación de Usuario única. Luego, haga clic en "Click here if you do not know your PIN" (Haga clic aquí si no sabe su PIN).



2. Responda la pregunta de seguridad. Luego, haga clic en "Submit" (Enviar).

United States
Census
Bureau

Group Quarters Enumeration

CONTACT US INSTRUCTIONS

PIN Recovery

Please answer the following verification question.

What is the name of your first pet?

Response:

Submit

BURDEN STATEMENT ACCESSIBILITY PRIVACY SECURITY

OMB No.: 0607-0999 | Approval Expires: 09/30/2020

3. Si usted responde correctamente la pregunta de seguridad, recibirá un nuevo PIN.

United States
Census
Bureau

Group Quarters Enumeration

CONTACT US INSTRUCTIONS

PIN Recovery

Your new PIN is: **461393**

Please log in using your new PIN.

Return to Login

BURDEN STATEMENT ACCESSIBILITY PRIVACY SECURITY

OMB No.: 0607-0999 | Approval Expires: 09/30/2020

Asistencia General/Técnica

Para recibir asistencia para completar la Plantilla de la Oficina del Censo, comuníquese con Asistencia con el Cuestionario del Censo al 1-844-470-2020 o envíe un correo electrónico a dcmd.group.quarters@census.gov.

Apéndice A. Definiciones

Identificación del Censo: Para cada GQ, usted tiene que reportar la Identificación del Censo que le proporcionaron en la carta que recibió. Este es el identificador único que usa la Oficina del Censo para procesar la respuesta de cada GQ.

Nombre del GQ: Para cada GQ, reporte el nombre del GQ. Este es el nombre del edificio donde los residentes, clientes y/o empleados viven o se quedan.

Descripción del Tipo de GQ: Para cada GQ, usted tiene que reportar la Descripción del Tipo de GQ que le proporcionaron en la carta que recibió. La Oficina del Censo usa Descripciones y Códigos del Tipo de GQ para clasificar cada GQ en categorías específicas que se usan para una variedad de propósitos, entre ellos, procedimientos, procesamiento y tabulación.

Número de la Dirección del GQ: Para cada GQ, reporte el número de la dirección (es decir, el número de la calle) de la dirección física del GQ (por ejemplo: 5007). La dirección física del GQ es la ubicación física del edificio donde los residentes, clientes y/o empleados viven o se quedan. No ingrese una dirección de apartado postal. de apartado postal.

Nombre de la Calle/Carretera/Ramal del GQ: Para cada GQ, reporte la calle/carretera/ramal (es decir, el nombre de la calle, el tipo de calle y, de haberla, la dirección de la calle) de la dirección física del GQ (por ejemplo: Calle Santana, Av. Martinez, Carr 480, o Ramal 7415). Martinez, Carr 480, o Ramal 7415). No ingrese una dirección de apartado postal. de apartado postal.

Barrio/Barriada/Sector/Parcela/Comunidad del GQ: Para cada GQ, reporte el Barrio/Barriada/Sector/Parcela/Comunidad, si corresponde, de la dirección física del GQ (por ejemplo: BO Tibes, o BDA LaPerla, o SECT Hevia). Además, ingrese el nombre del área si es Altura, Bosque, Brisa, Ciudad, Colina, Chalets, Estancias, Extensión, Hacienda, Industrial, Jardines, Loma, Mansiones, Parque, Paseo, Pradera, Portal, Portales, Quintas, Residencial, Reparto, Riberas, Terraza, Valle, Villa, o Vista.

Número de Edificio o del Apartamento: Para cada GQ, reporte el número del edificio o apartamento, si corresponde, de la dirección física del GQ (por ejemplo: Torre B Apto. 23 o Apto. 5).

Urbanización del GQ: Para cada GQ, reporte la Urbanización, si corresponde, de la dirección física del GQ (por ejemplo: URB Los Reyes).

Municipio del GQ: Para cada GQ, reporte el Municipio de la dirección física del GQ.

Estado del GQ: Para cada GQ, ingrese “Puerto Rico” como el Estado de la dirección física del GQ.

Código Postal del GQ: Para cada GQ, reporte el Código Postal de 5 dígitos de la dirección física del GQ.

Descripción del Lugar del GQ o Marcador de KM/HM: Si no hay dirección física para el GQ, reporte la descripción de una ubicación o el marcador KM/HM de la ubicación física real que aloja a los residentes o clientes.

Población del GQ en el Día del Censo: Para cada GQ, reporte el número de personas que estaban viviendo o quedándose en el GQ en el Día del Censo (1 de abril de 2020). Este número debe coincidir con el número de filas de personas que usted ingrese para ese GQ en la segunda pestaña de la plantilla: Datos de los Clientes del GQ.

IMPORTANTE: Al determinar el número de personas a contar en el GQ, consulte el Código de 3 dígitos del Tipo de GQ que le proporcionaron en la carta que recibió y siga estas instrucciones acerca de a quién incluir.

- Si el Código del Tipo de GQ es mayor de 500, incluya a todos los residentes/clientes que vivían o se quedaban allí el Día del Censo (1 de abril de 2020), así como también todos los miembros del personal que vivían allí en cualquier momento y no tenían ninguna otra residencia habitual en otro lado.
- Si el Código del Tipo de GQ es menor de 500, incluya a todos los residentes/clientes que vivían o se quedaban allí el Día del Censo (1 de abril de 2020), pero no incluya a ningún miembro del personal que vivía o se quedaba allí. Se deberá contar a todo miembro del personal que vivía allí y no tenía ninguna otra residencia habitual en otro lado en un registro diferente de GQ con el Código 901 de Tipo de GQ, usando la Identificación del Censo separada que se proporcionó para los Alojamientos de Grupo para Trabajadores en esa ubicación.
- Si el Código del Tipo de GQ es 103, 104, 105 y 203 (instalaciones correccionales territoriales y locales), no incluya los detenidos federales que hay en su instalación. Las agencias federales con jurisdicción sobre esos detenidos federales los reportarán a la Oficina del Censo, y no queremos contarlos dos veces.

Apéndice B. Datos de las Personas Encuestadas en los GQ

Identificación del Censo: Para cada persona, usted tiene que reportar la Identificación del Censo del GQ donde la persona se estaba quedando el Día del Censo (1 de abril de 2020). La Identificación del Censo para el GQ se proporcionó en la carta que recibió. La Identificación del Censo (Census ID) única para cada GQ ayuda a la Oficina del Censo a vincular los datos para cada residente al GQ específico en el que están viviendo o quedándose el Día del Censo (1 de abril de 2020). Debido a que la Identificación del Censo está asociada con el GQ, todas las personas que se quedaban en el mismo GQ deben tener la misma Identificación del Censo.

Nombre del GQ: Para cada persona, reporte la Identificación del Censo del GQ donde la persona se estaba quedando el Día del Censo (1 de abril de 2020). El Nombre del GQ debe coincidir con la Identificación del Censo para ese GQ y todas las personas que se estaban quedando en el mismo GQ deben tener el mismo Nombre de GQ.

Nombre: Ingrese el Nombre de una persona que estaba viviendo o quedándose en el GQ el Día del Censo (1 de abril de 2020).

Inicial del Segundo Nombre: Ingrese la Inicial del Segundo Nombre de una persona que estaba viviendo o quedándose en el GQ el Día del Censo (1 de abril de 2020).

Apellido(s): Ingrese el/los Apellido(s) de una persona que estaba viviendo o quedándose en el GQ el Día del Censo (1 de abril de 2020). Si la persona usa “Junior” o “Senior” en su nombre, escriba el apellido y el calificativo (por ejemplo: Smith, Jr.) en el campo Apellido(s).

Sexo: Reporte el sexo biológico de la persona como Masculino o Femenino. Si esta información no está disponible, deje el campo en blanco.

Fecha de Nacimiento: ¿Cuál es la fecha de nacimiento de esta persona? Si usted sabe la fecha de nacimiento, escríbala. Si no sabe la fecha de nacimiento exacta, escriba todo lo que sepa.

- **Mes de Nacimiento:** Proporcione el mes de nacimiento en formato numérico de dos dígitos. (Enero=01, febrero=02, marzo=03, abril=04, mayo=05, junio=06, **julio=07, agosto=08, septiembre=09, octubre=10, noviembre=11, diciembre=12**)
julio=07, agosto=08, septiembre=09, octubre=10, noviembre=11, diciembre=12)
- **Día de Nacimiento:** Proporcione el día de nacimiento en formato numérico de dos dígitos.
- **Año de Nacimiento:** Proporcione el año de nacimiento de cuatro dígitos.

Edad en el Día del Censo (1 de abril de 2020): Escriba la edad de la persona (en años) el Día del Censo (1 de abril de 2020). Para bebés menores de un año, no escriba los meses de edad; solo escriba "0" como edad. No redondee la edad si la persona estaba cerca de cumplir años el 1 de abril de 2020. Si la edad de la persona no se encuentra disponible, deje el campo en blanco. No calcule la edad de la persona con la fecha de nacimiento que usted proporciona.

Origen Hispano y Raza: Conteste AMBAS preguntas sobre origen hispano y sobre raza. Para este censo, los orígenes hispanos no son razas.

Origen Hispano, Latino o Español: Ingrese “Yes” (Sí) o “No” para responder la siguiente pregunta: ¿Es esta persona de origen hispano, latino o español? Si la respuesta es “Sí”, escriba el grupo hispano, latino o español de la persona en la siguiente columna.

“Origen hispano, latino o español” incluye a todas las personas que se identifican con una o más nacionalidades o grupos étnicos que tienen su origen en México, Puerto Rico, Cuba, América Central y América del Sur, y otras culturas hispanoparlantes. Ejemplos de estos grupos incluyen, pero no se limitan a, mexicano o mexicanoamericano, puertorriqueño, cubano, salvadoreño, dominicano y colombiano. “Origen hispano, latino o español” también incluye grupos tales como guatemaltecos, hondureños, españoles, ecuatorianos, peruanos, venezolanos, etc.

Raza: Reporte la raza de la persona en la primera columna y todo detalle adicional en la segunda columna. Usted puede reportar más de un grupo.

Blanca

La categoría “Blanca” incluye a todas las personas que se identifican con una o más nacionalidades o grupos étnicos que tienen su origen en Europa, el Medio Oriente o el Norte de África. Entre los ejemplos de estos grupos se encuentran alemán, irlandés, inglés, italiano, libanés y egipcio. Esta categoría también incluye grupos como polaco, francés, iraní, eslavo, cajún, caldeo, etc. Escriba el grupo o los grupos de la categoría Blanca de la persona.

Negra o Afroamericana

La categoría “Negra o Afroamericana” incluye a todas las personas que se identifican con una o más nacionalidades o grupos étnicos que tienen su origen en alguno de los grupos raciales negros de África. Entre los ejemplos de estos grupos se encuentran afroamericano, jamaiquino, haitiano, nigeriano, etíope y somalí. Esta categoría también incluye grupos como ghanés, sudafricano, barbadense, keniano, liberiano, bahameño, etc. Escriba el grupo o los grupos de la categoría Negra o Afroamericana de la persona.

Asiática

La categoría “asiática” incluye a todas las personas que se identifican con una o más nacionalidades o grupos étnicos que tienen su origen en el Lejano Oriente, Sudeste Asiático o el subcontinente indio. Entre los ejemplos de estos grupos se encuentran, chino, filipino, indio asiático, vietnamita, coreano y japonés. Esta categoría también incluye grupos como pakistaní, camboyano, hmong, tailandés, bengalí, mien, etc. Escriba el grupo o los grupos de la categoría Asiática de la persona.

Indígena de las Américas o Nativa de Alaska

La categoría “Indígena de las Américas o Nativa de Alaska” incluye a todas las personas que se identifican con alguno de los pueblos originales de América del Norte o América del Sur (también América Central) y que mantienen una afiliación tribal o lazo comunitario. Esto incluye a las personas que se identifican como “Indígena de las Américas” o “Nativo de Alaska” e incluye grupos como Navajo Nation, Blackfeet Tribe, maya, azteca, Native Village of Barrow Inupiat Traditional Government, Nome Eskimo Community, etc. Escriba la(s) tribu(s) Indígena(s) de las Américas o Nativa(s) de Alaska de la persona.

Nativa de Hawái o de Otra de las Islas del Pacífico

La categoría “Nativa de Hawái o de Otra de las Islas del Pacífico” incluye a todas las personas que se identifican con una o más nacionalidades o grupos étnicos que tienen su origen en Hawái, Guam, Samoa o en otra de las islas del Pacífico. Entre los ejemplos de estos grupos se encuentran, nativo de Hawái, samoano, chamorro, tongano, fiyiano y de las Islas Marshall. Esta categoría también incluye grupos como palauano, tahitiano, chuukés, ponapeño, saipanés, yap, etc.

Escriba el grupo o los grupos de la categoría Nativa de Hawái o de Otra de las Islas del Pacífico de la persona.

Alguna otra raza

La categoría "Alguna otra raza" incluye todas las demás respuestas que no se incluyan en las categorías anteriores. Ingrese con detalle el grupo o los grupos de la categoría "Alguna otra raza" de la persona.

Vive o se Queda en el GQ la Mayor Parte del Tiempo: Escriba “Sí” o “No” para responder la siguiente pregunta: “¿Vive o se queda la persona en este GQ la mayor parte del tiempo?” Escriba "Sí" si esta persona vive y duerme en este GQ con más frecuencia que en cualquier otro lugar el Día del Censo (1 de abril de 2020). **Dirección Alternativa:** Número de la Dirección: Escriba el número de la dirección (es decir, el número de la calle) de la dirección alternativa de la persona (por ejemplo: 5007). No ingrese una dirección de apartado postal. de apartado postal.

NOTA: La dirección alternativa es la dirección física de otro lugar donde la persona vive o se queda a veces cuando no está en este GQ. Si la persona nunca se queda en ningún otro lugar además de este GQ, deje en blanco los campos para la dirección alternativa. Si la persona tiene más de una dirección alternativa, escriba la dirección del lugar donde la persona vive o se queda con más frecuencia.

Dirección Alternativa: Nombre de la Calle / Carretera / Ramal: Escriba la calle/carretera/ramal (es decir, el nombre de la calle, el tipo de calle y, de haberla, dirección) de la dirección alternativa de la persona (por ejemplo: Calle Santana, Av. Martinez, Carr 480, o Ramal 7415). Martinez, Carr 480, o Ramal 7415). No ingrese una dirección de apartado postal. de apartado postal.

Dirección Alternativa: Barrio / Barriada / Sector / Parcela / Comunidad: Si corresponde, escriba el Barrio/Barriada/Sector/Parcela/Comunidad de la dirección alternativa de la persona (por ejemplo: BO Tibes, o BDA LaPerla, o SECT Hevia). Además, ingrese el nombre del área si es Altura, Bosque, Brisa, Ciudad, Colina, Chalets, Estancias, Extensión, Hacienda, Industrial, Jardines, Loma, Mansiones, Parque, Paseo, Pradera, Portal, Portales, Quintas, Residencial, Reparto, Riberas, Terraza, Valle, Villa, o Vista.

Dirección Alternativa: Urbanización: Si corresponde, escriba la Urbanización de la dirección alternativa de la persona (por ejemplo: URB Los Reyes).

Dirección Alternativa: Número del Edificio y Número del Apartamento: Si corresponde, escriba el número del edificio y/o el número de apartamento de la dirección alternativa de la persona (por ejemplo: Torre B Apto. 23 o Apto. 5).

Dirección Alternativa: Municipio: Escriba el Municipio (o Ciudad, si es en los Estados Unidos) de la dirección alternativa de la persona.

Dirección Alternativa: PR o Estado de los EE. UU.: Escriba Puerto Rico o Estado de los EE. UU. de la dirección alternativa de la persona. Puede escribirse como el nombre completo del estado (por ejemplo: Puerto Rico) o como una abreviación de dos letras del Servicio Postal de los EE. UU. (por ejemplo: PR).

Dirección Alternativa: Código Postal: Escriba el código postal de 5 dígitos de la dirección alternativa de la persona.

Dirección Alternativa: Descripción del Lugar o Marcador de KM/HM: Si no hay una dirección física de la residencia alternativa de la persona, escriba la descripción del lugar y/o el marcador de KM/HM de la residencia alternativa de la persona.

Apéndice C. Preguntas Frecuentes (FAQ)

¿Por qué está preguntando sobre las personas de este alojamiento de grupo?

El objetivo del Censo del 2020 es contar a todas las personas una vez, solo una vez, y en el lugar correcto. Realizar un conteo preciso de la población es crítico para determinar cuántos representantes cada estado debe tener en el Congreso, y los conteos de población se toman en cuenta para la distribución de fondos federales

¿Por qué preguntamos sobre el sexo?

Hacemos preguntas sobre el sexo porque muchos programas federales usan datos sobre personas del sexo femenino y masculino para planificar e implementar programas. Por ejemplo, leyes que promueven la igualdad de oportunidades de empleo para las mujeres.

¿Cómo se usan los datos sobre la edad y la fecha de nacimiento?

La información de la fecha de nacimiento se usa para derivar la edad el Día del Censo (1 de abril de 2020). Muchas de las decisiones sobre fondos y planificación se basan en estadísticas y tendencias relacionadas con la edad. Por ejemplo, el gobierno federal usa los datos para decidir cómo asignar fondos para la educación y para proyectar las necesidades de cuidado de la salud de la población de edad avanzada y los veteranos. Los gobiernos estatales y locales los usan para determinar las necesidades relacionadas con la edad, tales como la necesidad de aumentar los recursos para el sistema escolar debido a un aumento en la población de niños en edad escolar.

¿Cómo se usan los datos sobre el origen hispano y la raza?

Se hacen preguntas sobre origen hispano y raza porque estos datos se necesitan para programas federales y estatales y son factores críticos en la investigación básica en la que se basan muchas normas, particularmente para los derechos civiles. También se utilizan para promover la igualdad de oportunidades de empleo.

¿Qué significa “la mayor parte del tiempo”? Algunas personas tienen más de una residencia y pueden alternar entre quedarse en cada residencia, en un ciclo semanal, mensual o anual. Por lo tanto, seleccione “Sí” si la persona duerme actualmente en este GQ la mayoría (o todas) de las noches de cada semana, mes o año (por ejemplo: cuatro noches de cada semana en este GQ y tres noches de cada semana en otro lugar). Sin embargo, seleccione “No” si la persona duerme actualmente la mayoría de las noches (de cada semana, mes o año) en otro lugar que no sea este GQ (por ejemplo: una semana de cada mes en este GQ y tres semanas de cada mes en otro lugar).

¿Por qué pregunta usted si la persona vive o se queda en el GQ la mayor parte del tiempo?

¿Por qué pregunta la Dirección Alternativa de la persona? Es posible que algunas personas en los alojamientos de grupo también tengan otra residencia donde a veces vivan o se queden. La información sobre dónde vive o se queda la persona la mayor parte del tiempo y su dirección alternativa (si está disponible) ayuda a la Oficina del Censo a contar cada persona una vez, solo una vez y en el lugar correcto.